

ACUERDO 44
(1 de noviembre de 2024)

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS,

en ejercicio de sus funciones estatutarias, en particular las establecidas en el artículo 19, numerales 6 y 8 del Estatuto Orgánico y,

CONSIDERANDO

Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás establece como función del Consejo Superior en el artículo 19: "... N.º 6. Aprobar en última instancia el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto de la Comunidad de maestros, profesores y docentes, el régimen estudiantil, manuales de funciones, de procedimientos y demás reglamentos de carácter general, así como la estructura orgánica de la Universidad según lo establecido en el presente Estatuto".

Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás establece como función del Consejo Superior, en el artículo 19: "... N.º 8. Crear o suprimir unidades de apoyo académicas y administrativas del orden nacional para el acompañamiento de las facultades y de sus programas, determinando su naturaleza y alcance".

Que, mediante Acuerdo 29 de 2006, el Consejo Superior aprobó la creación de la Oficina de Archivo General y el Comité de Archivo de la Sede Principal Bogotá, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General, de la Universidad Santo Tomás.

Que la consolidación de la gestión documental de la Universidad, de la cual forman parte los archivos de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Santo Tomás, requiere contar con una Dirección que se encargue de la administración de la correspondencia institucional, así como de la producción, gestión, organización, consulta, conservación y preservación de los archivos.

Que, bajo la observancia de los artículos 2.8.2.1.14, "Comité Interno de Archivo"; 2.8.2.1.15, "Conformación del comité interno de archivo"; y 2.8.2.1.16, "Funciones del comité interno



UNIVERSIDAD
SANTO TOMÁS

de archivo”, del Decreto N.º 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, resulta conveniente para la Universidad actualizar los integrantes y las funciones del Comité de Archivo.

Que el Acuerdo 07 del 10 de mayo de 2024 del Consejo Superior, aprobó la transformación de la Estructura Organizacional de la Universidad Santo Tomás, de acuerdo con las dependencias que responden al direccionamiento estratégico de la Sede Principal Bogotá y las seccionales, e integraron las dependencias adscritas a las Rectorías, a las Vicerrectorías Académicas y a las Vicerrectorías Administrativas y Financieras.

Que el artículo primero del Acuerdo 40 del del 30 de septiembre de 2024 del Consejo Superior, modificó el artículo primero de los Acuerdos 11 del 13 de junio de 2024 y el Acuerdo 07 del 10 de mayo de 2024 del Consejo Superior.

Que el Consejo Superior, en sesión celebrada el 31 de octubre de 2024, analizó y aprobó la propuesta de actualizar y modificar el Acuerdo del Consejo Superior N.º 29 del 05 de septiembre de 2006 de la Universidad Santo Tomás, con el cambio en la denominación de la Dirección de archivo general por la Dirección de Gestión Documental.

Que, en aras de guardar coherencia normativa respecto a la transformación de la Estructura Organizacional de la Universidad Santo Tomás, en el marco del direccionamiento estratégico y sistémico de la Sede Principal Bogotá y las seccionales, se considera pertinente, expedir un nuevo acuerdo que incluya la actualización y modificación en la denominación de la Dirección de archivo general por la Dirección de Gestión Documental adscrita a las Vicerrectorías Administrativas y Financieras.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la actualización y modificación en la denominación de “Oficina de Archivo General” de la Universidad Santo Tomás, por “Dirección de Gestión Documental” con la Coordinación táctica de Correspondencia adscrita a las Vicerrectorías Administrativas y Financieras, que aparece en el artículo primero del Acuerdo del Consejo



Superior N.º 29 del 05 de septiembre de 2006, y en el artículo primero del Acuerdo 40 del del 30 de septiembre de 2024 del Consejo Superior.

En consecuencia, el artículo primero del Acuerdo 40 del del 30 de septiembre de 2024 del Consejo Superior quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar la modificación a la estructura organizacional de la Universidad Santo Tomás, integrando las dependencias adscritas a las rectorías, a las vicerrectorías académicas y a las vicerrectorías administrativas y financieras, de acuerdo con las denominaciones que responden al direccionamiento estratégico, de la siguiente manera:

A las Rectorías:

- 1. La Vicerrectoría Académica.*
- 2. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera.*
- 3. La Secretaría General.*
- 4. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad con las respectivas coordinaciones tácticas de: Calidad Académica, Gestión de la Información y Sistema Integrado de Gestión.*
- 5. La Dirección de Graduados.*
- 6. La Dirección de Bienestar Institucional con las respectivas coordinaciones tácticas de: Deportes; Arte y Cultura; y, Salud y Desarrollo Humano.*
- 7. La Dirección Jurídica con la respectiva Coordinación de Contratos.*
- 8. La Dirección de Auditoría Interna.*
- 9. La Dirección de Estrategia y Prospectiva*
- 10. La Dirección de Evangelización y Cultura.*
- 11. La Dirección de Comunicaciones.*
- 12. La Dirección de Admisiones.*
- 13. La Dirección de Marketing con las respectivas coordinaciones tácticas de: Mercadeo y Estudios de Pertinencia de Mercados.*
- 14. La Dirección de Relaciones Internacionales.*
- 15. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales con la Coordinación Estratégica de Santoto Services.*
- 16. La Dirección de Centros de Atención Universitaria.*
- 17. La Dirección de Género e Inclusión Multicampus.*

A las Vicerrectorías Académicas:



1. La Dirección de Enseñanza y Aprendizaje con las respectivas coordinaciones tácticas de: Promoción Estudiantil, Desarrollo Integral Docente y Gestión Curricular.
 2. La Dirección de Investigación e Innovación con las respectivas coordinaciones tácticas de: Editorial Científica y Transferencia del Conocimiento.
 3. La Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria con las respectivas coordinaciones tácticas de: Emprendimiento, Educación Continua y Desarrollo Comunitario.
 4. La Dirección de Humanidades.
 5. La Dirección de Ciencias Básicas.
 6. La Dirección del Centro Internacional de Lenguas y Culturas Extranjeras -CILCE.
 7. La Dirección de Registro y Control Académico.
 8. La Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación -CRAI.
 9. La Dirección de Campus Virtual.
- A las Vicerrectorías Administrativas y Financieras:
1. La Dirección de Planta Física y Servicios Generales.
 2. La Dirección de Gestión del Talento Humano con las respectivas coordinaciones tácticas de: Selección y Desarrollo; Nómina y Seguridad Social; y, Contratación y Asuntos Laborales.
 3. La Dirección de Tesorería con la Coordinación táctica de Tesorería.
 4. La Dirección de Compras.
 5. La Dirección de Contabilidad con las respectivas coordinaciones de: Impuestos, Contabilidad y Facturación Electrónica Multicampus.
 6. La Dirección de Presupuesto.
 7. La Dirección de Finanzas Estructuradas.
 8. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con las respectivas coordinaciones de: Desarrollo, Operaciones y Audiovisuales.
 9. La Dirección de Gestión Documental con la Coordinación táctica de Correspondencia.
 10. La Dirección Proyectos TIC Multicampus.
 11. La Dirección de Laboratorios.
 12. La Coordinación Estratégica de Administración de Campus.

Parágrafo 1. La estructura organizacional de la Universidad se representa en el organigrama que figura en el anexo N.º 1, el cual hace parte integral del presente acuerdo.



UNIVERSIDAD
SANTOTOMÁS

Parágrafo 2. Las dependencias con alcance multicampus funcionarán en la Sede Principal Bogotá con sus respectivos responsables en las seccionales, conforme a las necesidades de la región.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Dirección de Gestión Documental de la Universidad Santo Tomás, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer, desarrollar y aplicar lineamientos, procedimientos y metodologías para la adecuada gestión documental de la Universidad.
2. Elaborar e implementar las tablas de retención documental, el programa de gestión documental y los demás instrumentos archivísticos que faciliten la organización y disposición de los documentos.
3. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión acorde con lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Prestar el servicio de consulta y reprografía de los documentos que reposan en el Archivo Central e Histórico y llevar a cabo los controles pertinentes.
5. Proponer la adquisición y disposición de los recursos y equipos requeridos para el normal desarrollo de los procesos archivísticos.
6. Desarrollar estrategias de capacitación y sensibilización que faciliten la apropiación de una cultura archivística en la Universidad.
7. Promover la modernización tecnológica y la gestión de documentos electrónicos con el fin de optimizar la organización, consulta, disposición y preservación de la información.
8. Fomentar la reducción del consumo de papel, privilegiando el uso de los medios y recursos tecnológicos.
9. Propiciar la investigación científica mediante actividades de divulgación de los documentos de archivo como fuentes primarias.
10. Garantizar la seguridad, confidencialidad, preservación y custodia de los documentos que reposan en el Archivo Central e Histórico.
11. Salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad.
12. Mantener organizado el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO TERCERO. La Coordinación táctica de Correspondencia cumplirá las siguientes funciones:

1. Registrar, radicar y distribuir oportunamente la correspondencia y demás documentos recibidos y despachados.
2. Programar y supervisar el servicio de mensajería interna y externa.
3. Verificar el adecuado empaque y embalaje de la correspondencia, documentos, equipos y demás elementos solicitados por las dependencias.
4. Garantizar la seguridad, reserva y confidencialidad de la información tramitada en la Coordinación de Correspondencia.
5. Prestar la asesoría y apoyo de los servicios de correspondencia a las dependencias que lo requieran.

ARTÍCULO CUARTO. La Universidad contará con un Comité de Gestión Documental como instancia asesora de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental integrado por:

1. El vicerrector administrativo financiero general, quien lo presidirá
2. El secretario (a) general
3. El director (a) jurídico
4. El director (a) de estrategia y prospectiva
5. El director de tecnologías de la información y las comunicaciones
6. El director (a) de aseguramiento de la calidad
7. El director (a) de auditoría interna, con voz, pero sin voto
8. El director (a) de gestión documental, quien actuará como secretario técnico

Parágrafo 1: Podrán asistir como invitados los directores de otras áreas que puedan hacer aportes en los asuntos tratados por el Comité o cuyas decisiones incidan en los procesos de la dependencia a su cargo.

Parágrafo 1: El Comité sesionará en modalidad presencial o virtual, cuando así lo amerite para el cumplimiento de sus funciones.



UNIVERSIDAD
SANTOTOMÁS

ARTÍCULO QUINTO. Al Comité de Gestión Documental le corresponden las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Universidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Presentar para su aprobación la política de gestión de documentos.
3. Aprobar las tablas de retención documental de la Universidad y hacer el seguimiento de su implementación.
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Universidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos.
6. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Estado colombiano para verificar que sea aplicable a la Universidad y adoptar las decisiones que permitan su implementación.
7. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 29 del 05 de septiembre de 2006 del Consejo Superior.

Expedido en Bogotá, D. C., a los 1 días del mes de noviembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El rector General,

Fr. Alvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.



La secretaria General,

Lucero Galvis Cano